

12. számú iratminta – Ellenőrzési program

Iktatószám:

ELLENŐRZÉSI PROGRAM¹

Vizsgálat neve:	
Az ellenőrzést végző szervezeti egység megnevezése:	
Az ellenőrzést végző belső ellenőrök neve, beosztása, megbízólevél száma:	
Az ellenőrzés célja:	
Az ellenőrzés tárgya:	
Az ellenőrzött szervezeti egység:	
Az ellenőrzés típusa:	
Az ellenőrizendő időszak:	
Az ellenőrzés módszerei:	

¹ Az ellenőrzési program a vizsgálat lefolytatása során szükség szerint módosítható mind időrendben, mind a szempontokra vonatkozóan az Ellenőrzési Igazgató hatáskörében.

Jogszabályi vagy egyéb felhatalmazás:	
Ellenőrzés tervezett időtartama és időigénye: - <i>tól</i>- <i>ig</i> <i>nap</i>
Az összefoglaló jelentés elkészítésének határideje:
Az ellenőrzés részletes feladatai	<i>részletesen táblázatos formában</i>

Az ellenőrzés részletes feladatai

Az ellenőrzött folyamat/tevékenység	Kockázatok	Az ellenőrzés lépései / Tesztelési stratégia / Alkalmazott módszer	Feladatmegosztás/ Felelős, határidő

Dátum:

Készítette:

.....

belső ellenőr

Dátum:

Jóváhagyta:

.....

Ellenőrzési Igazgatóság vezetője